

Beilagenverzeichnis

i.S.

Radio Basilisk Betriebs AG

betreffend

Konzessionsierung

Beilagen:

1. Vollmacht
2. Geschäftsgeheimnis Radio Basilisk
3. Handelsregister-Auszug Radio Basilisk Betriebs AG
4. Statuten Radio Basilisk Betriebs AG
5. Redaktionsstatut Radio Basilisk
6. Redaktionshandbuch Radio Basilisk
7. Organisationsreglement Radio Basilisk Betriebs AG
8. Organigramm Verwaltungsrat
9. Vermarktungsvertrag/Akquisitionsvertrag Radio Basilisk/RV
10. Bilanz und Erfolgsrechnung der Radio Basilisk Betriebs AG
11. Handelsregisterauszüge Weltwoche Verlags AG, Jean Frey AG/Axel Springer Schweiz AG und Highlight Communications AG
12. Finanzierungsbestätigung
13. Meldung und Gesuch vom 28. September 2007
14. Stellungnahme zu den Ergebnisse der Vernehmlassung
15. Unternehmensleitbild Radio Basilisk
16. Programm-Leitbild „Radio Basilisk“
17. News Ablauf-Konzept
18. Erklärung und Richtlinien Presserat
19. Notfalldispositiv
20. Der rote Faden zum Gespräch Im Dialog inklusive Musterprotokoll
21. Reglement zur Wahrung der publizistischen Unabhängigkeit, Lauterkeit und Transparenz
22. Einzelarbeitsverträge

23. AAB
24. Richtlinien
25. Bisherige Pensionskassenbestimmungen
26. Ausbildungsvereinbarung
27. Lohnliste (anonymisiert)
28. Leitfaden Ausbildungsvereinbarung
29. Ausbildungskonzept
30. Liste mit Institutionen
31. HR Auszug und Stiftungsurkunde LMF
32. Sportkonzept
33. Festschrift 10 Jahre Radio Basilisk inkl. CD
34. Beschrieb Studioinfrastruktur
35. Vertrag zwischen Basilisk und Tamedia betr. Dienstleistungen
36. Nachweis der stillen Reserven (zusätzlich zur Auflösung von stillen Reserven im Anhang)
37. CD mit Plandaten
38. Verkaufsprospekt RV Radio Vision AG/Swiss Radio Pool
39. Verbreitungskonzept Radio Basilisk



Statuten

der

Radio Basilisk Betriebs AG

Datum: - 3. Juli 2003

Journal-Nr.: 3978

I. Grundlage

Artikel 1 Firma, Sitz

Unter der Firma

Radio Basilisk Betriebs AG

besteht eine Aktiengesellschaft gemäss Art. 620 ff. OR mit Sitz in Basel. Die Dauer der Gesellschaft ist unbeschränkt.

Artikel 2 Zweck

Die Gesellschaft bezweckt den Betrieb eines politisch neutralen und unabhängigen Radiosenders.

Die Gesellschaft kann Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland errichten und sich an anderen Unternehmen im In- und Ausland beteiligen.

Die Gesellschaft kann Grundstücke erwerben, halten und veräussern.

Die Gesellschaft kann alle kommerziellen, finanziellen und anderen Tätigkeiten ausüben, welche mit dem Zweck der Gesellschaft im Zusammenhang stehen.

II. Kapital

Artikel 3 Aktienkapital

Das Aktienkapital der Gesellschaft beträgt Fr. 250'000 und ist eingeteilt in 250 Namenaktien mit einem Nennwert von je Fr. 1'000.--. Die Aktien sind vollständig liberiert.

Artikel 4 Aktienzertifikate, Umwandlung von Aktien

Die Gesellschaft kann anstelle von einzelnen Aktien Aktienzertifikate über mehrere Aktien ausstellen. Das Eigentum oder die Nutzniessung an einem Aktientitel oder Aktienzertifikat und jede Ausübung von Aktionärsrechten schliesst die Anerkennung der Gesellschaftsstatuten in der jeweils gültigen Fassung in sich.



Artikel 5 Aktienbuch, Vinkulierung

Der Verwaltungsrat führt ein Aktienbuch, in welches die Eigentümer und Nutzniesser mit Namen und Adresse eingetragen werden. Im Verhältnis zur Gesellschaft wird als Aktionär oder als Nutzniesser nur anerkannt, wer im Aktienbuch eingetragen ist.

Die Übertragung von Aktien, ob zu Eigentum oder zu Nutzniessung, bedarf in jedem Falle der Genehmigung durch den Verwaltungsrat. Die Zustimmung kann aus wichtigen Gründen verweigert werden. Als wichtige Gründe gelten:

1. das Fernhalten von Erwerbern, die ein zum Gesellschaftszweck in Konkurrenz stehendes Unternehmen betreiben, daran beteiligt oder dort angestellt sind;
2. der Erwerb oder das Halten von Aktien im Namen oder im Interesse Dritter.

Die Zustimmung kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden, sofern der Verwaltungsrat beschliesst, die Aktien (für Rechnung der Gesellschaft oder bestimmter Aktionäre) zum wirklichen Wert im Zeitpunkt des Gesuches zu übernehmen.

Die Gesellschaft kann nach Anhörung des Betroffenen Eintragungen im Aktienbuch streichen, wenn diese durch falsche Angaben des Erwerbers zustande gekommen sind. Der Erwerber muss über die Streichung sofort informiert werden.

III. Organisation

A. Generalversammlung

Artikel 6 Befugnisse

Oberstes Organ der Gesellschaft ist die Generalversammlung. Ihr stehen folgende unübertragbare Befugnisse zu:

1. Festsetzung und Änderung der Statuten;
2. Wahl und Abberufung der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Revisionsstelle;
3. Genehmigung des Jahresberichtes und der Jahresrechnung sowie Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes, insbesondere die Festsetzung der Dividende;
4. Entlastung der Mitglieder des Verwaltungsrates;
5. Beschlussfassung über die Gegenstände, die der Generalversammlung durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind oder ihr durch den Verwaltungsrat vorgelegt werden.

Artikel 7 Versammlungen

Die ordentliche Generalversammlung findet jedes Jahr innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres statt.

Ausserordentliche Generalversammlungen werden einberufen, sooft es notwendig ist, insbesondere in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen.

Zu ausserordentlichen Generalversammlungen hat der Verwaltungsrat innerhalb von 20 Tagen einzuladen, wenn Aktionäre, die mindestens zehn Prozent des Aktienkapitals vertreten, schriftlich und unter Angabe der Verhandlungsgegenstände und der Anträge eine Einberufung verlangen.

Artikel 8 Einberufung, Universalversammlung

Die Generalversammlung wird durch den Verwaltungsrat, nötigenfalls durch die Revisionsstelle einberufen. Das Einberufungsrecht steht auch den Liquidatoren zu.

Die Generalversammlung wird durch Brief an die Aktionäre und Nutzniesser einberufen, und zwar mindestens 20 Tage vor dem Versammlungstag. In der Einberufung sind neben Tag, Zeit und Ort der Versammlung die Verhandlungsgegenstände sowie die Anträge des Verwaltungsrates und der Aktionäre bekanntzugeben, welche die Durchführung einer Generalversammlung oder die Traktandierung eines Verhandlungsgegenstandes verlangt haben.

Über Gegenstände, die nicht in dieser Weise angekündigt worden sind, können unter dem Vorbehalt der Bestimmungen über die Universalversammlung keine Beschlüsse gefasst werden, ausser über einen Antrag auf Einberufung einer ausserordentlichen Generalversammlung oder auf Durchführung einer Sonderprüfung. Dagegen bedarf es zur Stellung von Anträgen im Rahmen der Verhandlungsgegenstände und zu Verhandlungen ohne Beschlussfassung keiner vorherigen Ankündigung.

Die Eigentümer, Nutzniesser oder Vertreter sämtlicher Aktien können, falls kein Widerspruch erhoben wird, eine Generalversammlung ohne Einhaltung der für die Einberufung vorgeschriebenen Formvorschriften abhalten (Universalversammlung). Solange die Eigentümer oder Vertreter sämtlicher Aktien anwesend sind, kann in dieser Versammlung über alle in den Geschäftskreis der Generalversammlung fallenden Gegenstände verhandelt und gültig Beschluss gefasst werden.

Spätestens 20 Tage vor der ordentlichen Generalversammlung sind der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht am Sitz der Gesellschaft zur Einsicht der Aktionäre aufzulegen. In der Einberufung zur Generalversammlung ist auf diese Auflegung und auf das Recht der Aktionäre hinzuweisen, die Zustellung dieser Unterlagen verlangen zu können.

Artikel 9 Vorsitz, Protokolle

Den Vorsitz der Generalversammlung führt der Präsident, bei dessen Verhinderung ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates oder ein anderer von der Generalversammlung gewählter Tagespräsident.

Der Vorsitzende bezeichnet den Protokollführer und die Stimmzähler, die nicht Aktionäre sein müssen.

Der Verwaltungsrat sorgt für die Führung der Protokolle, die vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen sind.

Artikel 10 Beschlussfassung

Jede Aktie berechtigt zu einer Stimme.

Die Aktionäre können sich an der Generalversammlung mittels schriftlicher Vollmacht vertreten lassen. Der Bevollmächtigte muss selbst nicht Aktionär sein.

Die Generalversammlung fasst ihre Beschlüsse und vollzieht ihre Wahlen mit der absoluten Mehrheit der vertretenen Aktienstimmen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten abweichende Bestimmungen enthalten.

Kommt bei Wahlen im ersten Wahlgang die Wahl nicht zustande, findet ein zweiter Wahlgang statt, in dem das relative Mehr entscheidet.

Artikel 11 Quoren

Ein Beschluss der Generalversammlung, der mindestens zwei Drittel der vertretenen Aktienstimmen und die absolute Mehrheit der vertretenen Aktiennennwerte auf sich vereinigt, ist erforderlich für die in Art. 704 Abs. 1 OR genannten Fälle.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Generalversammlung ist ein Protokoll zu führen, das durch den Vorsitzenden und den Protokollführer zu unterzeichnen ist.

Das Protokoll hält mindestens fest:

1. Anzahl, Art, Nennwert und Kategorie der Aktien, die an der Generalversammlung vertreten werden, sowie deren Vertreter;
2. Beschlüsse und Wahlergebnisse;
3. Begehren um Auskunft und die darauf erteilten Antworten;
4. von den Aktionären zu Protokoll gegebenen Erklärungen.

B. Verwaltungsrat

Artikel 12 Wahl, Konstituierung

Der Verwaltungsrat besteht aus einem oder mehreren Mitgliedern. Er wird in der Regel in der ordentlichen Generalversammlung und jeweils für die Dauer von einem Jahr gewählt. Die Amtsdauer der Mitglieder des Verwaltungsrates endet mit dem Tag der nächsten ordentlichen Generalversammlung. Vorbehalten bleiben vorheriger Rücktritt und Abberufung. Neue Mitglieder treten in die Amtsdauer derjenigen ein, die sie ersetzen.

Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind jederzeit wieder wählbar.

Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst. Er bezeichnet seinen Präsidenten und den Sekretär, der nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein muss.

Artikel 13 Oberleitung, Delegation

Dem Verwaltungsrat obliegt die oberste Leitung der Gesellschaft und die Überwachung der Geschäftsführung. Er vertritt die Gesellschaft nach aussen und besorgt alle Angelegenheiten, die nicht nach Gesetz, Statuten oder Reglement einem anderen Organ der Gesellschaft übertragen sind.

Der Verwaltungsrat kann die Geschäftsführung oder einzelne Teile derselben sowie die Vertretung der Gesellschaft an eine oder mehrere Personen, Mitglieder des Verwaltungsrates oder Dritte, die nicht Aktionäre sein müssen, übertragen. Er erlässt das Organisationsreglement und ordnet die entsprechenden Vertragsverhältnisse.

Artikel 14 Aufgaben

Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben:

1. Oberleitung der Gesellschaft und Erteilung der nötigen Weisungen;
2. Festlegung der Organisation, insbesondere Erlass eines Organisationsreglements;
3. Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung;
4. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen und Regelung der Zeichnungsberechtigung;
5. Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. Erstellung des Geschäftsberichtes sowie Vorbereitung der Generalversammlung und Ausführung ihrer Beschlüsse;
7. Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung;
8. Beschlussfassung über die Feststellung von Kapitalerhöhungen und daraus folgende Statutenänderungen;
9. Prüfung der fachlichen Voraussetzungen der besonders befähigten Revisoren für die Fälle, in welchen das Gesetz den Einsatz solcher Revisoren vorsieht.

Artikel 15 Organisation, Protokolle

Sitzungsordnung, Beschlussfähigkeit (Präsenz) und Beschlussfassung des Verwaltungsrates richten sich nach dem Organisationsreglement.

Der Vorsitzende hat den Stichtscheid.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrates ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Verwaltungsrates zu unterzeichnen.

C. Revisionsstelle

Artikel 16 Wählbarkeit, Aufgaben

Die Generalversammlung wählt jedes Jahr einen oder mehrere Revisoren als Revisionsstelle. Als Revisionsstelle können natürliche Personen, Handelsgesellschaften oder Genossenschaften gewählt werden. Die Revisionsstelle ist in das Handelsregister einzutragen.

Die Revisoren brauchen nicht Aktionäre zu sein; sie dürfen nicht Mitglieder des Verwaltungsrates oder Arbeitnehmer der Gesellschaft sein. Sie dürfen für die Gesellschaft keine Arbeiten ausführen, die mit dem Prüfungsauftrag nicht vereinbar sind. Sie müssen vom Verwaltungsrat und von einem Aktionär, der über die Stimmenmehrheit verfügt, unabhängig sein. Die Revisoren müssen befähigt sein, ihre Aufgabe bei der Gesellschaft zu erfüllen.

Die Revisionsstelle hat die Rechte und Pflichten gemäss Art. 727 ff. OR. Sie ist gehalten, den Generalversammlungen, für welche sie Bericht zu erstatten hat, beizuwohnen. Durch einstimmigen Beschluss kann die Generalversammlung auf die Anwesenheit der Revisionsstelle verzichten.

IV. Rechnungslegung

Artikel 17 Jahresrechnung

Das Geschäftsjahr der Gesellschaft wird vom Verwaltungsrat festgesetzt.

Die Jahresrechnung, bestehend aus der Erfolgsrechnung, der Bilanz und dem Anhang, wird gemäss den Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechts, insbesondere der Art. 662a ff. und 958 ff., sowie nach den allgemein anerkannten kaufmännischen und branchenüblichen Grundsätzen aufgestellt.

Artikel 18 Gewinnverteilung

Unter Vorbehalt der gesetzlichen Vorschriften über die Gewinnverteilung, insbesondere Art. 671 ff. OR, steht der Bilanzgewinn zur Verfügung der Generalversammlung.

Die Dividende darf erst festgesetzt werden, nachdem die dem Gesetz entsprechenden Zuweisungen an die gesetzlichen Reserven abgezogen worden sind. Alle Dividenden, welche innerhalb von fünf Jahren nach ihrer Fälligkeit nicht bezogen worden sind, verfallen zugunsten der Gesellschaft.

V. Beendigung

Artikel 19 Auflösung und Liquidation

Die Generalversammlung kann jederzeit die Auflösung und Liquidation der Gesellschaft nach Massgabe der gesetzlichen und statutarischen Vorschriften beschliessen.

Die Liquidation wird durch den Verwaltungsrat durchgeführt, sofern sie nicht durch die Generalversammlung anderen Personen übertragen wird.

Radio Basilisk Betriebs AG

Die Liquidation der Gesellschaft erfolgt nach Massgabe der Art. 742 ff. OR. Die Liquidatoren sind ermächtigt, Aktiven (Grundstücke eingeschlossen) auch freihändig zu verkaufen.

Nach erfolgter Tilgung der Schulden wird das Vermögen unter die Aktionäre nach Massgabe der eingezahlten Beträge verteilt.

VI. Benachrichtigung

Artikel 20 Mitteilungen und Bekanntmachungen

Einberufung und Mitteilungen an die Aktionäre erfolgen durch Brief an die im Aktienbuch verzeichneten Adressen.

Publikationsorgan der Gesellschaft ist das Schweizerische Handelsamtsblatt.



Es wird bescheinigt, dass vorstehende Ausfertigung der Statuten /Stiftungsurkunde mit derjenigen übereinstimmt, die der letzten auf sie bezogenen Eintragung im Handelsregister Basel-Stadt zugrunde liegt.

Basel, 06. Sep. 2007

Handelsregisteramt
des Kantons Basel-Stadt

Huber-Crelier

Redaktionsstatut

für

Radio Basilisk

1. ZWECK DES REDAKTIONSSTATUTS

Das Redaktionsstatut stellt die Erfüllung des Leistungsauftrages der Redaktion sowie ihre publizistische Unabhängigkeit sicher.

2. ERFÜLLUNG DES LEISTUNGSaufTRAGES

- 2.1 Der Programmleiter trägt die Verantwortung für die Erfüllung des Leistungsauftrages gemäss Gesetz und Konzession.

Der Programmleiter erlässt mit Zustimmung des Verwaltungsrats ausführende Bestimmungen über die Erfüllung des Leistungsauftrages und die publizistische Grundhaltung der Redaktion („Programm-Leitbild“) und über die Sicherung der journalistischen Qualität („Redaktionshandbuch“).

- 2.2 Die Redaktion ist der Erfüllung des Leistungsauftrages und des Programm-Leitbildes verpflichtet.

Die Redaktion beachtet zudem die Anforderungen an die journalistische Arbeit gemäss der Erklärung und den Richtlinien des „Schweizer Presserat“ in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

3. Publizistische Unabhängigkeit

- 3.1 Der Verwaltungsrat sowie die Aktionäre der Radio Basilisk Betriebs AG sind nicht weisungsbefugt gegenüber der Redaktion in Bezug auf das redaktionelle Tagesgeschäft.

- 3.2 Der für die Gesellschaft zuständige Verkauf („Verkauf“) ist nicht weisungsbefugt gegenüber der Redaktion. Der Verkauf darf Werbetreibenden keine redaktionellen Gegenleistungen versprechen.

- 3.3 Die Redaktion ist personell und organisatorisch von der Geschäftsführung und vom Verkauf getrennt.

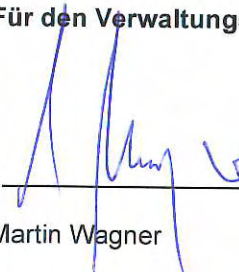
- 3.4 Die Redaktion entscheidet selbständig über die publizistische Verwendung von durch Verwaltungsrat, Aktionären oder Dritten zur Verfügung gestellten Informationen.

- 3.5 Kein Mitglied der Redaktion darf gezwungen werden, etwas zu produzieren oder zu verantworten, was der eigenen Überzeugung widerspricht. Aus einer Weigerung dürfen keine Nachteile erwachsen.

4. **SCHLUSSBESTIMMUNG**

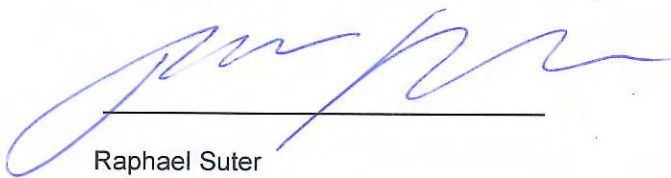
Das vorliegende Redaktionsstatut wurde am 4. Dezember 2007 erlassen und gleichentags in Kraft gesetzt.

Für den Verwaltungsrat



Martin Wagner

Der Programmleiter:



Raphael Suter

Redaktionshandbuch

von

Radio Basilisk

INHALTSVERZEICHNIS

1. Qualitätssicherung	1
2. Inhaltliche und formale Qualitätsziele und -standards	2
3. Qualitätssicherungsprozess	2
4. Qualitätssicherungsmassnahmen	3
5. Personalpolitik	14
6. Schlussbestimmung	15

Gestützt auf Statuten und Konzession der Radio Basilisk AG, das Redaktionsstatut und die Programm-Leitbild von Radio Basilisk erlässt der Programmleiter zur Sicherung der Qualität von Radio Basilisk das folgende Redaktionshandbuch:

1. QUALITÄTSSICHERUNG

- 1.1 Redaktionelle Qualitätssicherung ist ein auf Dauer angelegter Prozess mit präventiven, den Produktionsprozess begleitenden und korrektiven Elementen. Dieser Prozess der Qualitätssicherung ermöglicht im Sinne einer Selbstkontrolle die kontinuierliche Überprüfung, ob die erbrachte Leistung (z.B. Programm) den gesetzten Zielen (Programmauftrag bzw. selbst gesetzten Standards) entspricht.
- 1.2 Qualitätssicherung schafft darüber hinaus auch Transparenz bezüglich der Frage, ob bzw. welche korrektiven Massnahmen zu ergreifen sind, um sich dem gewünschten Output zu nähern, bzw. um ein Manko zu beheben. Die Vorgaben zur Qualitätssicherung beziehen sich somit nicht unmittelbar auf die journalistische Qualität einer einzelnen Sendung oder eines einzelnen Beitrags, sondern auf die organisatorischen Strukturen und Abläufe, welche jene erst ermöglichen.

2. INHALTLICHE UND FORMALE QUALITÄTSZIELE UND -STANDARDS

2.1 Radio Basilisk hat die inhaltlichen und formalen Qualitätsziele und -standards, die sich auf den Programmauftrag beziehen, und senderspezifische Leistungsanforderungen in folgenden Dokumenten formuliert:

- Unternehmensleitbild Tamedia AG
- Redaktionsstatut Radio Basilisk
- Programm-Leitbild Radio Basilisk
- Richtlinien und Erklärungen des Schweizer Presserates
- Reglement zur Wahrung der publizistischen Unabhängigkeit, Lauterkeit und Transparenz
- Richtlinien der Tamedia AG (roter Ordner)
- Der rote Faden zum Gespräch im Dialog
- Ausbildungskonzept Radio Basilisk
- Alarmierungs- und Notfallkonzept Radio Basilisk

2.2 Die entsprechenden Dokumente sind Bestandteil der Arbeitsverträge und somit allen Mitarbeitenden bekannt. Sie sind überdies in elektronischer Form auf dem Intranet jederzeit frei zugänglich.

3. QUALITÄTSSICHERUNGSPROZESS

3.1 Es ist das Ziel von Radio Basilisk, die Qualitätssicherungsmechanismen laufend zu verbessern, zu standardisieren und wo nötig entsprechend anzupassen. Als Vorbild dient das „Total Quality Management“ (TQM) nach den Ansätzen der „European Foundation for Quality Management“ (EFQM®).

3.2 Der nachfolgend aufgeführte Prozess der Qualitätssicherung ist bei Radio Basilisk seit Jahren etabliert und trägt massgeblich zum Erfolg bei der Hörerschaft bei.

3.3 Qualitätssicherung bei Radio Basilisk setzt sich aus mehreren Elementen zusammen, welche in der Grafik aufgeführt sind und nachfolgend detailliert beschrieben werden.

1.1	Team-Meetings: Täglich, Wöchentlich, Vierzehntägig, Vierteljährig
1.2	Programmleitungsretraite: Jährlich
1.3	Mitarbeiter Ausbildung: Verantwortung und Konzept
1.4	Mitarbeiter Führung: Stellenbeschreibungen, Anforderungen, Feedback
1.5	Marktforschung (Radiocontrol / Sporadische Umfragen / Callouts)
1.6	Alarmierungs- und Notfallkonzept
1.7	Überprüfung der Qualitätssicherungsmassnahmen

4. QUALITÄTSSICHERUNGSMASSNAHMEN

4.1 Tägliche Team-Meetings

Struktur & Teilnehmer **Tägliche** Team-Meetings: Redaktion & Moderation

Durchführung

- Täglich (Mo-Fr)
- 09.00 und 14.00

Leitung

- Tagesleiter

Inhalte

- Der verantwortliche Tagesleiter führt die täglichen Meetings

- Der Tagesleiter bespricht zusammen mit den Tagesreportern, den Newsdeskern und dem Korrespondent im Bundeshaus die durch Beiträge abzudeckenden Ereignisse und welche Schwerpunkte in der Berichterstattung gesetzt werden müssen.
- Mit dem Meeting wird der Moderator der Basilisk-Info-Sendungen über die wahrscheinlichen Inhalte der Sendungen informiert, was zur optimalen Vorbereitung der Info-Moderation beiträgt
- Der verantwortliche Sportredaktor informiert über anstehende Ereignisse. Im Gespräch mit den weiteren Teilnehmern des Meetings wird festgelegt, welche Sportveranstaltungen in welcher Form abgedeckt werden
- Moderator und Produzent der Morgenshow berichten kurz über die Frühsendung (05.30 bis 10.00) und erhalten durch alle Teilnehmer ein erstes Feedback zu den Inhalten. Anhand von Beispielen (Aircheck mittels Audiospy) aus der Frühsendung, werden die Beiträge konkret besprochen.

Anspruch und Faktoren

- Radio Basilisk berichtet aktuell, umfassend und seriös in seinen Nachrichtensendungen, Kurzbuletins und zwei Infomagazinen von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr. Die Berichterstattung umfasst das regionale, nationale (u.a. mit eigenem Bundeshausstudio) und internationale Geschehen. Die lokale und regionale Berichterstattung stellt Radio Basilisk mit dem eigenen Team sicher. Die nationale Berichterstattung wird vom ständigen Bundeshausredaktor abgedeckt. Je nach Nachrichtenlage produziert das Team an der Marktgasse auch weitere Beiträge zu nationalen Themen. Radio Basilisk beschäftigt zahlreiche freie Korrespondenten in aller Welt.
- Sonderberichterstattungen mit Live-Sendungen vor Ort leistet Radio Basilisk bei allen Wahlen in der Nordwestschweiz, bei Bundesratswahlen in Bern, bei Festanlässen wie Fasnacht oder Bundesfeier am Rhein, bei grossen Gerichtsverfahren sowie bei Demonstrationen und Ausschreitungen.
- Spontane Einsätze vor Ort leisten die Reporter von Radio Basilisk nach Naturkatastrophen, schweren Unfällen und Verbrechen. Dabei ist das journalistische Kriterium massgebend, Radio Basilisk kennt bei der täglichen Arbeit keine Länder-, Kantonsgrenzen oder Grenzen des Sendegebiets. Dem Geschehen in der Region Nordwestschweiz wird jedoch ein besonderer Stellenwert beigemessen. Wenn das Ereignis im Sendegebiet auftritt, wird die Berichterstattung dementsprechend intensiviert und bei Bedarf mit Livesendungen vor Ort ausgebaut.
- Die Themen Kultur und Gesellschaft werden durch die Kulturredaktion in den Info-Sendungen und im Begleitprogramm behandelt. Radio Basilisk ist bei allen wichtigen

Premieren im Kino- und Theaterbereich mit der Kulturredaktion vor Ort. Über grosse Sportveranstaltungen wie Fussball-WM und EM berichtet Radio Basilisk mit Sonderkorrespondenten. Zudem ist Radio Basilisk das offizielle Radio des FCB und begleitet den Club in dieser Funktion an alle Spiele im In- und Ausland sowie in die Trainingslager.

Qualitätssicherungselemente

- Auf der täglichen Einsatzplanung sind immer ein Tagesleiter, die nötigen Newsdesker, Tagesreporter, Sportreporter sowie die Moderatoren aufgeführt. Die Einsatzplanung wird jeweils für einen Monat erstellt, bei Bedarf laufend aktualisiert und allen Mitarbeitern von Radio Basilisk zugänglich gemacht
- Die täglichen Team-Meetings sind zwingend durchzuführen

4.2 Wöchentliche Team-Meetings

Struktur & Teilnehmer **Wöchentliche** Team-Meetings: Redaktion, Moderation, Technik

Durchführung

- Wöchentlich, jeweils am Montag
- 10.00 Uhr
- Dauer: 1 Stunde

Leitung

- Programmleiter

Protokoll

- Wird erstellt durch Assistentin der Programmleitung
- Verteiler: Alle Mitarbeiter von Radio Basilisk

Inhalte

- Der Programmleiter führt die wöchentlichen Team Meetings
- Ziele:
 - Informationsaustausch zwischen Programmleitung und alle Mitarbeitern.
 - Rückblick auf die letzten 7 Tage.
 - Ausblick auf die aktuelle Woche.
 - Feedback anhand von Hörbeispielen aus den Bereichen Basilisk-Info und Begleitprogramme mit Hinweisen und Diskussion im Plenum, wo und ob in der Berichterstattung

mehr Schwergewicht gelegt werden muss und welche Verbesserungen vorgenommen werden müssen.

- Es werden in unregelmässigen Abständen relevante, externe Referenten zugezogen, die die Arbeit der Radio Basilisk Redaktion mit dem „Blick von Aussen“ analysieren, beurteilen und im Plenum präsentieren
- Alle Teilnehmer haben die Möglichkeit, zu aktuellen Vorgängen Fragen zu stellen
- Feedback und Koordination mit Technik

Qualitätssicherungselemente

- Protokoll wird an alle Mitarbeiter elektronisch verteilt. Damit ist der Informationsfluss sichergestellt und alle Mitarbeiter aus allen Bereichen erhalten einen aktuellen Überblick über die laufenden Aktivitäten
- Die wöchentlichen Team-Meetings sind zwingend durchzuführen

4.3 Wöchentliche Meetings Programmleitung

Struktur & Teilnehmer **Wöchentliche** Team-Meetings Programmleitung

Durchführung

- Wöchentlich, jeweils am Dienstag
- 10.00 Uhr
- Dauer: 1 Stunde

Leitung

- Programmleiter

Protokoll

- Wird erstellt durch Programmleitung
- Verteiler: Teilnehmer

Inhalte

- Der Programmleiter führt die wöchentlichen Treffen der Mitglieder der Programmleitung
- Ziele:
Planung und Rückblick, insbesondere qualitative Analyse der vergangenen Woche, auf

Stufe Führungskräfte. Alle Bereiche rapportieren und bewerten die Leistungen in einem Protokoll, welches an die Kadermitglieder versandt wird

Qualitätssicherungselemente

- Protokoll wird an alle Teilnehmer elektronisch verteilt.
- Die wöchentlichen Meetings der Programmleitung sind zwingend durchzuführen und bilden Bestandteil des Redaktionsstatus

4.4 Vierzehntägliche Meetings: Bereichsleiter-Koordination

Struktur & Teilnehmer **Vierzehntägliche** Team-Meetings: Alle Bereichsleiter - Koordination

Durchführung

- Vierzehntäglich, jeweils am Montag
- 11.00 Uhr
- Dauer: 1 ½ Stunden

Leitung

- Zuständiges UL-Mitglied

Protokoll

- Wird erstellt durch Assistentin der Programmleitung
- Verteiler: Teilnehmer

Inhalte

- Das zuständige UL-Mitglied leitet die Koordinationsmeetings
- Ziele:
 - Jeder Bereichsleiter rapportiert kurz aus dem jeweiligen Bereich
 - Bereichsübergreifende Punkte werden besprochen
 - Entscheide welche das gesamte Unternehmen betreffen, werden diskutiert und verabschiedet
 - Analysen des publizistischen Erfolgs und der kommerziellen Aspekte werden vorge-

nommen

Qualitätssicherungselemente

- Protokoll wird an alle Teilnehmer elektronisch verteilt. Informationen daraus werden an die Team-Mitglieder der einzelnen Bereiche anlässlich der weiteren Meetings weitergegeben

4.5 Vierteljährliche Team-Meetings

Struktur & Teilnehmer **Vierteljährliche** Team-Meetings: Mitarbeiter Moderation und Redaktion

Durchführung

- Vierteljährlich, nach Anweisung der Redaktions- und Moderationsleitung
- Dauer: 3 bis 4 Stunden, abends

Leitung

- Redaktions- und Moderationsleiter

Protokoll

- Wird erstellt durch Redaktions- und Moderationsleiter
- Verteiler: Teilnehmer

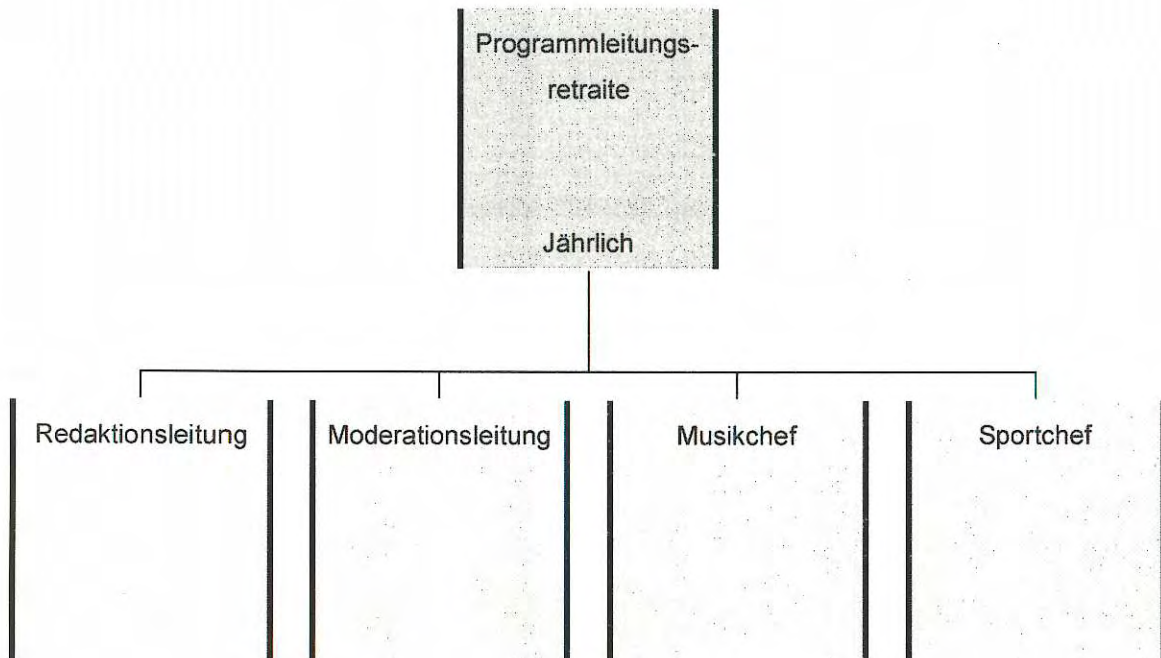
Ziele

- Grundlegende inhaltliche, konzeptionelle und qualitative Aspekte des Programms diskutieren
- Grundlegende inhaltliche, qualitative und konzeptionelle Ziele des Programms festlegen
- Alle Teilnehmer verfügen in diesem Prozess über eine aktive Mitsprachepflicht und über ein Mitspracherecht

Qualitätssicherungselemente

- Das Protokoll und die Beschlüsse werden allen Mitarbeitern von Radio Basilisk zur Verfügung gestellt.

4.6 Jährliche Programmleitungsretraite (Klausurtagung)



Durchführung

- Jährlich
- Dauer: 1 bis 2 Tage

Leitung

- Programmleiter

Protokoll

- Wird erstellt durch Programmleitung
- Verteiler: Teilnehmer & Bereichsleiter Finanzen, Verkauf, Logistik & Distribution

Inhalte

- Ziele:
 - Analyse des gesamten Programms bez. Inhalte, Qualität mit dazugehöriger Diskussion
 - Vertiefte Definition der Ausrichtung und Strategie im Bereich des Programms
 - Beschlüsse zu Programmänderungen, Verbesserungen und/oder Neuerungen festlegen
 - Optimierung und Verbesserung der Inhalte bei Radio Basilisk

Qualitätssicherungselemente

- Beschlüsse aus der Retraite werden dem ganzen Radio Basilisk-Team anlässlich eines erweiterten Meetings präsentiert

4.7 Marktforschung (Radiocontrol / Sporadische Umfragen / Callouts / Hörerreaktionen)

Grundsätze

Radio Basilisk betreibt regelmässige Marktforschung, welche aus mehreren Elementen besteht, welche sind:

- Radiocontrol
- Sporadische Umfragen
- Umfragen zu Musik, resp. Callouts
- Hörerreaktionen

Die so erhobenen Daten dienen einerseits primär für interne Zwecke und stellen dabei ein wichtiges Qualitätssicherungsinstrument dar, andererseits werden die Daten für Zwecke der Vermarktung von Radio Basilisk eingesetzt. So lässt beispielsweise die Datenerhebung aus Radiocontrol einen Rückschluss auf die Programmgestaltung zu.

Radiocontrol

Die durch Radiocontrol erhobenen Daten werden durch die Mitarbeiter des Radio Basilisk-Marketings mittels der Software „RC Reporter“ ausgewertet und intern wie auch extern kommuniziert. Daraus gewonnene Erkenntnisse werden dem gesamten Team zugänglich gemacht.

Ablaufmatrix Radiocontrol-Daten

Was	Beschreibung	Auswertung durch	Wann (Periodizität)	Kommunikation an
Wochenzahlen	N-RW im Konkurrenzvergleich (Radio Basel 1 & Radio Regenbogen)	Marketing	Wöchentlich	Intern: Verkauf, Marketing, Programm-Redaktions- und Musikleitung, Geschäftsleitung Radio Basilisk
Mengendaten	Report über Marktan-	Marketing	Monatlich	Bereichs-

	teile, N-RW, Nettohördauer im KG und in der D-CH			Controlling
Zahlen und Fakten	Halbjahresvergleiche Hörerzahlen: N-RW in 1'000 im Konkurrenzvergleich, MA im Konkurrenzvergleich, Stundenreichweite im Tagesverlauf im Konkurrenzvergleich	Marketing	Halbjährlich	Kunden, Agenturen
Pressemitteilung Hörerzahlen	Halbjährliche Publikation der neuen Hörerzahlen: N-RW in 1'000 / MA / Nettohördauer in den Zielgruppen und nach div. soziodemografischen Kriterien / N-RW der einzelnen Sendefässer	Programmleitung Marketing	Halbjährlich	Medien D-CH, Kunden, Agenturen, Intern
Tarifdokumentation	Angaben zur Nutzung der einzelnen Sendefässer und entsprechendes Pricing	Marketing	Jährlich	Kunden, Agenturen, Intern
Spez. Reportings / Postcontrol	Individuelle Auswertungen nach Kundenwunsch oder für internen Gebrauch	Marketing	nach Bedarf	nach Bedarf

Sporadische Umfragen

Sporadische Umfragen werden in der Regel durch ein Marktforschungsinstitut (Konso etc.) durchgeführt. Ziel dieser Umfragen ist es, qualitative Aspekte des Programms in der Hörschaft zu überprüfen und daraus Rückschlüsse zur Ausgestaltung des Programms zu beziehen.

Umfragen zu Musik, resp. Callouts

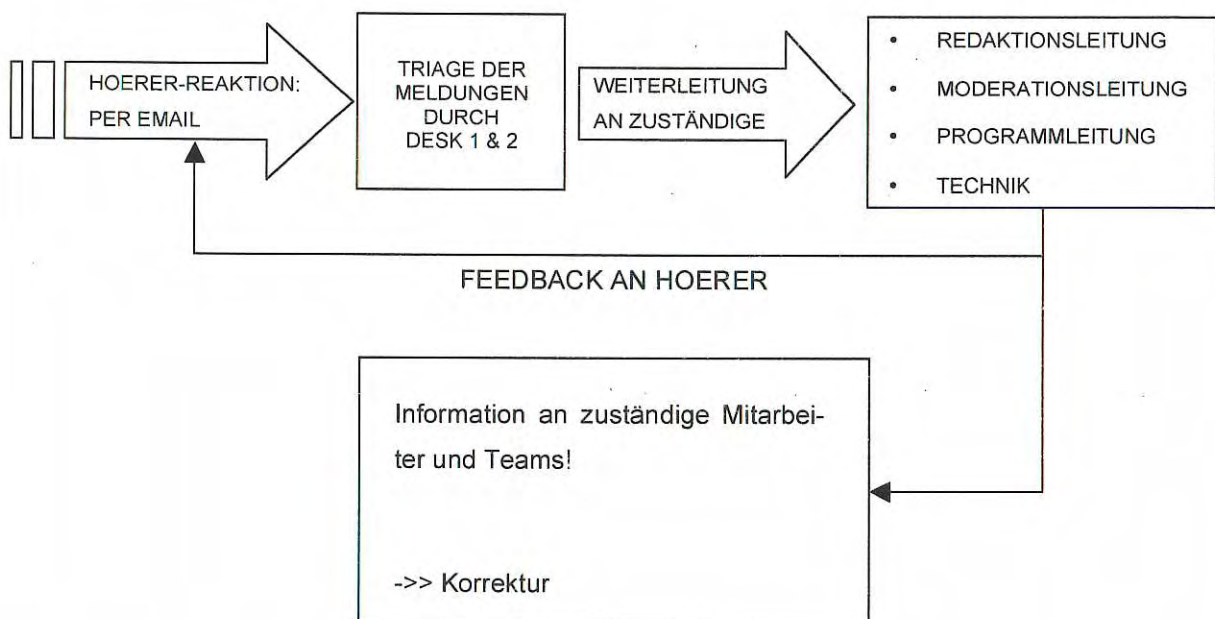
Die Programmierung der Musik erfolgt bei Radio Basilisk durch die Musikredaktion, resp. durch den Head of Music (Musikchef). Langjährige Erfahrung in der Programmierung stellt das wichtigste

Element dieser Tätigkeit dar. Marktbeobachtung ergänzt dieses Element. Die Umfragen zur Musik, die sogenannten Callouts, dienen dazu, die Beliebtheit einzelner Musiktitel direkt bei der Hörerschaft in Erfahrung zu bringen. Die Callouts werden durch eine externe Unternehmung im Auftrag von Radio Basilisk durchgeführt. Die so gewonnenen Resultate werden durch den Head of Music bewertet und fließen in die Musikprogrammierung ein.

Hörerreaktionen

Reaktionen aus der Hörerschaft erreichen Radio Basilisk auf mehreren Kanälen und finden wiederum Eingang die Programmgestaltung.

Beispiel



Für die weiteren Kanäle wie Online-Formulare, Telefonanrufe, Nachricht ins Studio ist der Ablauf sinngemäss gleich, lediglich die Triage findet je nach Ursprung der Reaktion entweder durch die Telefonistin oder durch den Webserver statt.

4.8 Überprüfung der Qualitätssicherungsmassnahmen

Damit die Qualitätssicherungsmaßnahmen bei Radio Basilisk eingehalten werden, werden mehrere Massnahmen getroffen, welche es dem Verwaltungsrat und den Auditoren ermöglichen, jederzeit eine Prüfung vorzunehmen.

Eingesetzte Mittel

a) Zuständiger QS-Manager

Der Programmleiter und das zuständige UL-Mitglied bestimmen eine interne Stelle, die für die Einhaltung der Qualitätssicherung zuständig ist. Dieser QS-Manager ist Ansprechpartner gegenüber den Auditoren.

b) Dokumentmanagement: Allgemeine verbindliche Dokumente

Sämtliche relevanten Dokumente wie Redaktionsstatut, Programm-Leitbild, Notfallpläne, Reglemente, die Protokolle der wöchentlichen Team-Meetings der Redaktion, Moderation und Technik etc. stehen allen Mitarbeitenden in zwei Formen zur Verfügung:

a.) elektronisch auf dem Intranet von Radio Basilisk

b.) in Papierform in jeweiligen Ordnern, welche in den Räumen der Moderation und Redaktion frei zugänglich sind

Der QS-Manager prüft alle 3 Monate, ob die Dokumente aktuell und vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, fordert der QS Manager die Dokumente bei den zuständigen Stellen ein

c) Dokumentmanagement: Auf Einzel-Personen bezogene Dokumente

Sämtliche Dokumente wie Stellenbeschreibungen, Ausbildungsvereinbarungen, persönliche Feedbackgespräche etc. stehen den jeweiligen Vorgesetzten zur Verfügung

Arbeitsverträge, Jahresgespräche und Zielvereinbarungen werden durch das Personalmanagement der Tamedia zentral verwaltet

Nicht vorhandene Dokumente werden durch das Personalmanagement den jeweiligen Vorgesetzten und dem QS-Manager gemeldet.

d) Informationsfluss

Durch die verschiedenen Meetings, wie im Modul 1.1 beschrieben, ist der Informationsfluss innerhalb der Unternehmung optimal gewährleistet.

e) Kontrolle Ausbildungskonzept

Die Programmleitung führt eine Abrechnung der Ausbildungstage und des Ausbildungsbudgets, welche dem QS Manager alle 3 Monate unter Beilage von Kursteilnahmebestätigungen etc. vorgelegt werden muss.

5. PERSONALPOLITIK

5.1. Grundsätze

- a) Im Bereich der Rekrutierung gilt der Grundsatz, dass Programmmitarbeitende das Rüstzeug haben müssen, um den journalistischen Anforderungen von Radio Basilisk zu genügen. Die Voraussetzungen welche Bewerberinnen und Bewerber mitbringen müssen sind unter „Anforderungen an künftige Mitarbeitende“ definiert.
- b) Für jede Stelle im Bereich der Redaktion und Moderation sind entsprechende Stellenbeschreibungen vorhanden. Die Rekrutierung und die Führung der Mitarbeitenden richten sich entsprechend den Stellenbeschreibungen.

5.2. Anforderungen an künftige Mitarbeitende

Die Anforderungen an künftige Mitarbeitende sind in den jeweiligen Stellenbeschreibungen definiert. Die Erfüllung der folgenden Voraussetzungen werden von Bewerberinnen und Bewerbern in der Regel im Minimum verlangt:

- Ausgewiesene Berufserfahrung im Radiojournalismus, mit entsprechendem Leistungsausweis
- Eine gute bis sehr gute Allgemeinbildung, idealer Weise Abschluss einer Matura, oder entsprechende Ausbildung (Universitätsabschluss, Fachhochschule, etc.), ergänzt mit einem Praktikum auf der Redaktion von Radio Basilisk
- Ausreichende Allgemeinbildung (s.o.) ergänzt mit der Ausbildung am Medienausbildungszentrum MAZ, oder u.U. auch durch den Besuch von Kursen des VSP (Verband Schweizer Privatradios)

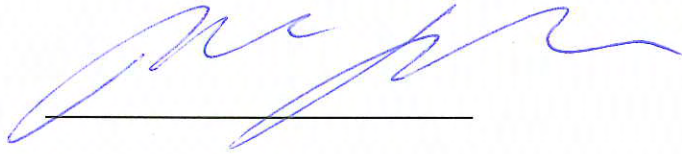
5.3. Feedback an Mitarbeitende

- a) Feedback an Mitarbeitende erfolgt durch die entsprechenden Mitglieder der Programmleitung.
- b) Die Mitglieder der Programmleitung überwachen die Sendungen und Inhalte. Korrekturen und Verbesserungen werden, wo nötig, direkt angesprochen und umgesetzt.
- c) Einmal wöchentlich trifft sich das gesamte Team zu einer Sitzung, an welcher auch anhand von Hörbeispielen im grösseren Plenum Beiträge diskutiert, gelobt und kritisiert werden. (Siehe dazu Qualitätssicherung, Modul 1.1)
- d) Alle Mitarbeitenden im Programm erhalten von ihren Vorgesetzten und in regelmässigen Abständen von 3 Monaten intensive Feedbacks über ihre Arbeit, bei denen Probleme, Lücken, Defizite, aber auch Fortschritte besprochen werden.
- e) Individuelle Zielvereinbarungs- und Leistungsbeurteilungsgespräche finden zudem mindestens einmal jährlich statt.

6. **SCHLUSSBESTIMMUNG**

Das vorliegende Redaktionshandbuch wurde am 4. Dezember 2007 vom Programmleiter erlassen und an diesem Datum in Kraft gesetzt.

Der Programmleiter:



A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of the name 'M. P.'.

Radio Basilisk Funktionsweise Verwaltungsrat

Präsident	Vizepräsident	VR-Mitglied	VR-Mitglied	VR-Mitglied
M. Wagner Legal & Compliance	vakant Unabhängigkeit	B. Burgener Vermarktung	R. Köppel Publizistik	vakant
Corporate Verträge Rechtsstreitigkeiten	Unabhängigkeit der Redaktion	Budgetüberwachung Business Entw. Pools	Überprüfung Leistungsauftrag	

Programmleiter

Team



Radio Basilisk Betriebs AG, Basel

HANDELSBILANZ per 31. Dezember 2006

AKTIVEN	<u>31.12.2006</u> CHF	<u>31.12.2005</u> CHF	<u>Veränderung</u> CHF
Umlaufvermögen			
Flüssige Mittel	609'918.70	626'659.67	-16'740.97
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten	192.20	2'372.60	-2'180.40
gegenüber Konzerngesellschaften	659'917.19	343'153.00	316'764.19
Übrige Forderungen gegenüber Dritten	288'508.45	113'850.45	174'658.00
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten gegenüber Dritten	49'720.95	0.00	49'720.95
gegenüber Konzerngesellschaften	24'341.00	94'507.00	-70'166.00
Total Umlaufvermögen	<u>1'632'598.49</u>	<u>1'180'542.72</u>	<u>452'055.77</u>
Anlagevermögen			
Sachanlagen			
Übrige Sachanlagen	7'606.00	29'746.00	-22'140.00
	7'606.00	29'746.00	-22'140.00
Immaterielle Anlagen			
Softwareprojektkosten	11'473.00	28'685.00	-17'212.00
	11'473.00	28'685.00	-17'212.00
Total Anlagevermögen	<u>19'079.00</u>	<u>58'431.00</u>	<u>-39'352.00</u>
TOTAL AKTIVEN	<u>1'651'677.49</u>	<u>1'238'973.72</u>	<u>412'703.77</u>



Christoph Tonini Daniel Manser

Radio Basilisk Betriebs AG, Basel

HANDELSBILANZ per 31. Dezember 2006

PASSIVEN	<u>31.12.2006</u> CHF	<u>31.12.2005</u> CHF	Veränderung CHF
Fremdkapital			
Kurzfristige Verbindlichkeiten			
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten	121'710.52	160'604.05	-38'893.53
gegenüber Konzerngesellschaften	25'205.09	43'572.15	-18'367.06
Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten gegenüber Dritten	72'443.39	71'953.08	490.31
Passive Rechnungsabgrenzungsposten gegenüber Dritten	594'978.20	314'070.98	280'907.22
gegenüber Konzerngesellschaften	0.00	49'561.00	-49'561.00
	<u>814'337.20</u>	<u>639'761.26</u>	174'575.94
Langfristige Verbindlichkeiten			
Darlehen von Konzerngesellschaften	0.00	200'000.00	-200'000.00
Langfristige Rückstellungen	48'079.25	46'935.25	1'144.00
	<u>48'079.25</u>	<u>246'935.25</u>	-198'856.00
Total Fremdkapital	<u>862'416.45</u>	<u>886'696.51</u>	-24'280.06
Eigenkapital			
Aktienkapital	250'000.00	250'000.00	0.00
Allgemeine gesetzliche Reserve	102'500.00	102'500.00	0.00
Bilanzgewinn			
Vortrag vom Vorjahr	-222.79	-255'826.37	255'603.58
Jahresergebnis	436'983.83	255'603.58	181'380.25
	<u>436'761.04</u>	<u>-222.79</u>	436'983.83
Total Eigenkapital	<u>789'261.04</u>	<u>352'277.21</u>	436'983.83
TOTAL PASSIVEN	<u>1'651'677.49</u>	<u>1'238'973.72</u>	412'703.77

Radio Basilisk Betriebs AG, Basel

ERFOLGSRECHNUNG 2006

	<u>2006</u>	<u>2005</u>	<u>Veränderung</u>
	CHF	CHF	CHF
Erlös aus Lieferungen und Leistungen			
Ertrag aus Radio und Fernsehen	3'560'370.04	3'565'499.76	-5'129.72
Übriger Betriebsertrag	261'232.38	217.45	261'014.93
Total Betriebsertrag	<u>3'821'602.42</u>	<u>3'565'717.21</u>	255'885.21
Material	-29'679.27	4'780.54	-34'459.81
Fremdleistung Redaktion	-399'589.96	-385'771.81	-13'818.15
Fremdleistung Radioproduktion	-405'159.48	-412'140.76	6'981.28
Personalaufwand	-1'834'803.59	-1'887'838.05	53'034.46
Übriger Betriebsaufwand	-550'433.16	-582'206.18	31'773.02
Betriebliche Abschreibungen	-45'749.30	-42'087.00	-3'662.30
Total Betriebsaufwand	<u>-3'265'414.76</u>	<u>-3'305'263.26</u>	39'848.50
 BETRIEBSERGEBNIS	 <u>556'187.66</u>	 <u>260'453.95</u>	 295'733.71
Finanzertrag	21'639.80	3'531.50	18'108.30
Finanzaufwand	-5'843.63	-8'126.47	2'282.84
ERGEBNIS VOR STEUERN	<u>571'983.83</u>	<u>255'858.98</u>	316'124.85
Steuern	-135'000.00	-255.40	-134'744.60
<u>JAHRESGEWINN</u>	<u><u>436'983.83</u></u>	<u><u>255'603.58</u></u>	181'380.25

Basel, 28. Februar 2007


 Christoph Tonini Daniel Manser

Radio Basilisk Betriebs AG, Basel

ANHANG per 31. Dezember 2006


	<u>31.12.2006</u>	<u>31.12.2005</u>
	CHF	CHF
Bürgschaften, Garantieverpflichtungen und Pfandbestellungen zugunsten Dritter	keine	keine
Verpfändete Aktiven zur Sicherung eigener Verpflichtungen		
Bankguthaben	0.00	0.00
Grundpfandrechte (Schuldbriefe) - total nominell	0.00	0.00
wovon im Eigenbesitz (frei verfügbar)	0.00	0.00
hinterlegt zur Sicherung eigener Verpflichtungen	0.00	0.00
beanspruchte Kredite bzw. Deckung		
Hypotheken	0.00	0.00
Darlehen	0.00	0.00
	0.00	0.00
Wesentliche Leasingverbindlichkeiten	17'950.00	2'669.00
Brandversicherungswerte der Sachanlagen (inkl. Neuwertzusatz)	Deckung der Sachanlagen durch Konzernpolice Tamedia.	Deckung der Sachanlagen durch Konzernpolice Tamedia.
Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen	0	0
Wesentliche Beteiligungen	keine	keine
Veränderung von stillen Reserven	keine	keine
Andere gesetzlich vorgeschriebene Angaben	keine	keine

Radio Basilisk Betriebs AG, Basel

VERWENDUNG DES BILANZGEWINNES per 31. Dezember 2006
(Antrag des Verwaltungsrates)

	<u>2006</u>	<u>2005</u>
	CHF	CHF
Vortrag vom Vorjahr	-222.79	-255'826.37
Jahresgewinn	<u>436'983.83</u>	<u>255'603.58</u>
Bilanzgewinn / Bilanzverlust	436'761.04	-222.79
Entnahme aus allgemeiner gesetzlicher Reserve	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Zur Verfügung der Generalversammlung	436'761.04	-222.79
Dividende	0.00	0.00
Zuweisung an die allgemeine gesetzliche Reserve	-22'500.00	0.00
Zuweisung an die freie Reserve	0.00	0.00
Vortrag auf neue Rechnung	<u>414'261.04</u>	<u>-222.79</u>

Basel, 28. Februar 2007


Christoph Tonini / Daniel Manser